# FORMATION

LEGAL & RESOURCES

## PROGRAMME

# 2021 - 2022

DROIT SOCIAL
PAIE
MANAGEMENT
RESSOURCES HUMAINES
RETRAITE

NOS COMPÉTENCES AU BÉNÉFICE DE VOS PERSPECTIVES

# MODIFICATION & RUPTURE DU CONTRAT

LEGAL & RESOURCES FORMATION

Pour maîtriser l'évolution de la relation de travail et sa rupture

★★★★★ 100 % de participants satisfaits

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

## Objectifs pédagogique :

- ✓ Différencier modification du contrat et changement des conditions de travail
- ✓ Maitriser les différents modes de rupture
- ✓ Connaître les facteurs de risques & les points de vigilance pour prévenir les contentieux

| | |
|---|---|
| Durée : 2 jours / *La formation sera dispensée aux dates et horaires convenus à la convention de formation* |
| Prix intra : 3 000 € HT |
| Participants : 10 max |
| Formation accessible à toute personne en situation de handicap |

## L'avis de l'animateur :

*« Les enjeux économique & humains associés à la modification et à la rupture du contrat sont importants et peuvent être source de tensions pour les collaborateurs RH. Pourtant, en maitrisant la législation, il est tout à fait possible de s'acquitter sereinement de cette mission ! Cette formation a pour objectif principal, par sa thématique, son contenu et ses techniques pédagogiques, alternant théorie et mises en situation, de permettre aux stagiaires de parfaire leurs connaissances techniques et améliorer leur pratique opérationnelle, ce aux meilleurs des intérêts de la société »*

Emilie LEZY
Avocat Associée

## Public concerné :

- ✓ Directeur des Ressources Humaines
- ✓ Responsable et cadre confirmé de la fonction RH
- ✓ Juriste d'entreprise

## Prérequis :

- ✓ Cette formation ne nécessite pas de prérequis en droit du travail

## Contacts :

Référent Handicap & Commercial:
Emilie LEZY / e.lezy@legal-resources.eu

Référent Pédagogique :
Emily BELTROL : e.beltrol@legal-resources.eu

## Moyens pédagogiques & Techniques :

- ✓ Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- ✓ Documents supports de formation projetés
- ✓ Exposés théoriques & études de cas concrets
- ✓ Quizz en salle

## Suivi de la formation & de l'évaluation

- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ Mises en situation
- ✓ Formulaires d'évaluation de la formation

Version V.1.2 – MAJ le 01/12/2021

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

# MODIFICATION & RUPTURE DU CONTRAT

Pour maitriser l'évolution de la relation de travail et sa rupture

LEGAL RESOURCES FORMATION

## PROGRAMME

**MODIFIER LE CONTRAT DE TRAVAIL**

**1 : Distinguer modification du contrat et changement des conditions de travail**

**2 : Mettre en œuvre une modification du contrat**

**3 : Réagir en cas de refus du salarié**

**GERER LES CONSEQUENCES D'UN CONSTAT D'INAPTITUDE / D'INVALIDITE**

**1 : Différencier le régime de l'inaptitude et de l'invalidité**

**2 : Aménagement du poste de travail et accompagnement du salarié dans le reclassement**

**ROMPRE LE CONTRAT DE TRAVAIL**

**1 : Identifier et connaître les différents modes de rupture**

**2 : Prévenir et faire face aux risques de prise d'acte de rupture ou de résiliation judiciaire**

**3 : Recourir à la rupture du contrat par accord mutuel**

**GERER LES LITIGES LIES A LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

**1 : Anticiper les risques liés à chacune des ruptures et sécuriser ses pratiques**

**2 : Acquérir une méthodologue pour évaluer les risques financiers**

**3 : Faire face à la stratégie judiciaire des salariés**

# LA GESTION DES DIFFERENTS CONGES

LEGAL RESOURCES FORMATION

Maîtriser la réglementation applicable aux congés payés et autres jours de repos pour mieux gérer les équipes.

★★★★★ 100 % de participants satisfaits

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

## Objectifs pédagogique :

- ✓ Sécuriser l'acquisition et le décompte des congés payés
- ✓ Connaître les droits aux congés selon les situations personnelles et professionnelles
- ✓ Maitriser l'impact des absence sur les congés
- ✓ Savoir établir un plan de départ en congés payés

| | |
|---|---|
| Durée : 1 jour / *La formation sera dispensée aux dates et horaires convenus à la convention de formation* |
| Prix intra : 1 500 € HT |
| Participants : 10 max |
| Formation accessible à toute personne en situation de handicap |

## L'avis de l'animateur :

*« Il est toujours réjouissant de partir en congés ! Pourtant, l'organisation des départs peut devenir un véritable casse-tête pour les chefs de service et les managers RH, voire être une source de conflit.s, tant il faut jongler avec les dispositions du Code du travail, de la CCN, des accords et usages de l'entreprise. L'acquisition des fondamentaux de la réglementation relative aux congés et sa mise en pratique, au travers de cas concrets, permettront d'aborder cette question plus sereinement.*

Emilie LEZY
Avocat Associée

## Public concerné :

- ✓ Directeur des Ressources Humaines
- ✓ Responsable et cadre confirmé de la fonction RH
- ✓ Juriste d'entreprise

## Prérequis :

- ✓ Cette formation ne nécessite pas de prérequis en droit du travail

## Contacts :

Référent Handicap & Commercial:
Emilie LEZY / e.lezy@legal-resources.eu

Référent Pédagogique :
Emily BELTROL : e.beltrol@legal-resources.eu

## Moyens pédagogiques & Techniques :

- ✓ Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- ✓ Documents supports de formation projetés
- ✓ Exposés théoriques & études de cas concrets
- ✓ Quizz en salle

## Suivi de la formation & de l'évaluation

- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ Mises en situation
- ✓ Formulaires d'évaluation de la formation

Version V.1.2 – MAJ Le 01/12/2021

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

## LA GESTION DES DIFFERENTS CONGES

Maîtriser la réglementation applicable aux congés payés et autres jours de repos pour mieux gérer les équipes.

LEGAL & RESOURCES FORMATION

# PROGRAMME

**MAITRISER L'ORGANISATION DES DEPARTS EN CONGES**

**1 : Règles de priorité et élaboration du calendrier des départs en congés : s'adapter aux demandes des salariés, aux contraintes règlementaires et à celles de l'Entreprise**

**2 : Quid en cas de fermeture de l'Entreprise ?**

**3 : Informer le salarié de ses dates de congés et les lui faire respecter**

**4 : Modification des dates de congés et droit au report**

**INCIDENCE DES EVENEMENTS EXTERIEURS SUR LES CONGES PAYES**

**1 : Articulation de la maladie avec les congés payés**

**2 : Articulation des évènements familiaux avec les congés payés**

**3 : Quid du préavis ?**

**LES AUTRES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE**

**1 : Panorama des congés et autres autorisations d'absence**

**2 : La protection sociale des salariés absents**

# L'EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

Maitriser la procédure de sanction

★★★★★ 100 % de participants satisfaits

LEGAL RESOURCES FORMATION

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

## Objectifs pédagogique :

- ✓ Cerner la notion de faute et déterminer la sanction applicable
- ✓ Mettre en œuvre le pouvoir disciplinaire
- ✓ Identifier les points de vigilance et les erreurs à éviter pour sécuriser sa procédure

| | |
|---|---|
| Durée : 1 jour ½ / *La formation sera dispensée aux dates et horaires convenus à la convention de formation* |
| Prix intra : 2 250 € HT |
| Participants : 10 max |
| Formation accessible à toute personne en situation de handicap |

## L'avis de l'animateur :

*« Dans un contexte de complexification du cadre légal et parfois conventionnel, la gestion des relations individuelles dans le cadre de la procédure disciplinaire peut rapidement être semée d'embuches et s'avérer risquée pour l'entreprise. Cette formation atelier a pour ambition de donner aux managers RH les bons réflexes dans la conduite de la procédure disciplinaire.»*

Emilie LEZY
Avocat Associée

## Public concerné :

- ✓ Directeur des Ressources Humaines
- ✓ Responsable et cadre confirmé de la fonction RH
- ✓ Juriste d'entreprise

## Prérequis :

- ✓ Cette formation ne nécessite pas de prérequis en droit du travail

## Contacts :

Référent Handicap & Commercial:
Emilie LEZY / e.lezy@legal-resources.eu

Référent Pédagogique :
Emily BELTROL : e.beltrol@legal-resources.eu

## Moyens pédagogiques & Techniques :

- ✓ Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- ✓ Documents supports de formation projetés
- ✓ Exposés théoriques & études de cas concrets
- ✓ Quizz en salle

## Suivi de la formation & de l'évaluation

- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ Mises en situation
- ✓ Formulaires d'évaluation de la formation

Version V1.2 – MAJ Le 01/12/2021

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

# L'EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

Maîtriser la procédure de sanction

LEGAL RESOURCES FORMATION

## PROGRAMME

**APPREHENDER & CLARIFIER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE**

**1 : Légitimité & impact du pouvoir disciplinaire**

**2 : Connaître les sources des prérogatives disciplinaires**

**3 : Les limites au pouvoir disciplinaire**

**DETERMINER LA SANCTION ADAPTEE**

**1 : Panorama des fautes & graduation des sanctions**

**2 : Les sanctions prohibées**

**3 : Savoir constituer un dossier solide**

**MAITRISER LA PROCEDURE DE SANCTION ET SES SUITES**

**1 : Connaître les rouages de la procédure disciplinaire**

**2 : Conduire un entretien disciplinaire**

**3 : Revue des risques & des points de vigilance**

# MAITRISER LA PAIE NIVEAU 1

LEGAL RESOURCES FORMATION

Réaliser la paie en autonomie relative avec le logiciel Silaexpert©

★★★★★ 100 % de participants satisfaits

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

## Objectifs pédagogiques :

- ✓ Savoir utiliser les principes de fonctionnalités de l'outil de paie, de l'entrée à la sortie du salarié
- ✓ Utiliser l'outil de paie en autonomie relative
- ✓ Faire preuve d'autonomie relative et de méthodologie dans l'utilisation de l'outil

| | |
|---|---|
| Durée : 2 jours / La formation sera dispensée aux dates et horaires convenus à la convention de formation | |
| Prix intra : 2 000 € HT | |
| Participants : 5 max | |
| Formation accessible à toute personne en situation de handicap | |

**L'avis de l'animateur :**

*« Cette formation permet à tout primo utilisateur de comprendre l'architecture du logiciel de paie Silaexpert© puis de savoir en utiliser ses principales fonctionnalités. A l'issue de la formation, le stagiaire a compris la méthodologie devant lui permettre, en autonomie relative, de réaliser les bulletins de paie, les DSN et générer les états post-paie. Les mises en situation pratique entre chaque séquence permettent de s'assurer que le stagiaire a bien compris et acquis les enseignements théoriques et la méthodologie à respecter. »*

Nicolas BARRE
Responsable Paie & Audit

## Public concerné :

- ✓ Expert-comptable, comptable, et prestataires de paie
- ✓ Technicien et Gestionnaire de paie
- ✓ Responsable paie
- ✓ Responsable Ressources Humaines

## Prérequis :

- ✓ Aucun prérequis

## Contacts :

Référent Handicap & Commercial:
Emilie LEZY / e.lezy@legal-resources.eu

Référent Pédagogique :
Emily BELTROL : e.beltrol@legal-resources.eu

## Moyens pédagogiques & Techniques :

- ✓ Accueil des stagiaires
- ✓ Salle dédiée à la formation
- ✓ Remise et projection continue du support de formation
- ✓ Enseignements théoriques (architecture et fonctionnalités)
- ✓ Mise en application pratique après chaque séquence théorique (en séance)

## Suivi de la formation & de l'évaluation

- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ Retour public d'expérience de chaque stagiaire suite aux mises en situation et partage (en séance)
- ✓ Formulaires d'évaluation de la formation

Version V1.3 – Dernière MAJ le 01/12/2021

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

# MAITRISER LA PAIE NIVEAU 1

Réaliser la paie en autonomie relative avec le logiciel Silaexpert©

LEGAL & RESOURCES FORMATION

# PROGRAMME

**<u>Module 1</u> : Création d'un dossier de paie (jour 1)**

**Partie 1 : Renseigner la Fiche Société et les Fiches Salariés**

**Partie 2 : Création et Paramétrage des Organismes pour DSN**

**Partie 3 : Prélèvement à la source et Fiche Convention Collective**

**<u>Module 2</u> : Les éléments variables (jour 1 et 2)**

**Partie 1 : Saisie des heures, des acomptes, des primes, des variables de paie**

**Partie 2 : Saisie de l'activité et des absences**

**Partie 3 : Intégration fichier d'import csv**

**Partie 4 : Validation des bulletins et envoi des DSN**

**<u>Module 3</u> : Les éléments post-paie (jour 2)**

**Partie 1 : Les documents à éditer**

**Partie 2 : Le calcul des réductions**

**Partie 3 : Calcul des seuils d'effectifs**

**<u>Module 4</u> : Accès aux différents modules (jour 2)**

**Partie 1 : Portail Salarié – Note de Frais – SIRH - GED**

**Partie 2 : Paramétrage des Alertes d'échéances**

Version V1.3 – Dernière MAJ le 01/12/2021

# MAITRISER LA PAIE NIVEAU 1

Réaliser la paie en autonomie avec le logiciel Silaexpert©

★★★★★ 100 % de participants satisfaits

## Objectifs pédagogiques :

- ✓ Savoir utiliser les principes de fonctionnalités de l'outil de paie, de l'entrée à la sortie du salarié
- ✓ Utiliser l'outil de paie en autonomie relative
- ✓ Faire preuve d'autonomie et de méthodologie dans l'utilisation de l'outil

| | |
|---|---|
| Durée : 3 jours / La formation sera dispensée aux dates et horaires convenus à la convention de formation. | |
| Prix intra : 3 000 € HT | |
| Participants : 5 max | |
| Formation accessible à toute personne en situation de handicap | |

**L'avis de l'animateur :**

*« Cette formation permet à tout primo utilisateur de comprendre l'architecture du logiciel de paie Silaexpert© puis de s'en approprier les principales fonctionnalités. Les mises en situation pratique entre chaque séquence puis toute la 3ème journée d'atelier pratique permettent au stagiaire de savoir, à l'issue de la formation, comment réaliser, de manière autonome, les bulletins de paie, les DSN et générer les états post-paie. »*

Nicolas BARRE
Responsable Paie & Audit

## Public concerné :

- ✓ Expert-comptable, comptable, et prestataires de paie
- ✓ Technicien et Gestionnaire de paie
- ✓ Responsable paie
- ✓ Responsable Ressources Humaines

## Prérequis :

- ✓ Aucun prérequis n'est demandé

## Contacts :

Référent Handicap & Commercial:
Emilie LEZY / e.lezy@legal-resources.eu

Référent Pédagogique :
Emily BELTROL : e.beltrol@legal-resources.eu

## Moyens pédagogiques & Techniques :

- ✓ Accueil des stagiaires
- ✓ Salle dédiée à la formation
- ✓ Remise et projection continue du support de formation
- ✓ Enseignements théoriques (architecture et fonctionnalités)
- ✓ Mise en application pratique après chaque séquence théorique et toute la journée 3

## Suivi de la formation & de l'évaluation

- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ Retour public d'expérience de chaque stagiaire suite aux mises en situation et partage (en séance)
- ✓ Formulaires d'évaluation de la formation

Version V1.3 – Dernière MAJ le 01/12/2021

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

# MAITRISER LA PAIE NIVEAU 1

Réaliser la paie en autonomie avec le logiciel Silaexpert©

LEGAL & RESOURCES FORMATION

# PROGRAMME

**<u>Module 1</u> : Création d'un dossier de paie (jour 1)**

**Partie 1 : Renseigner la Fiche Société et les Fiches Salariés**

**Partie 2 : Création et Paramétrage des Organismes pour DSN**

**Partie 3 : Prélèvement à la source et Fiche Convention Collective**

**<u>Module 2</u> : Les éléments variables (jour 1 et 2)**

**Partie 1 : Saisie des heures, des acomptes, des primes, des variables de paie**

**Partie 2 : Saisie de l'activité et des absences**

**Partie 3 : Intégration fichier d'import csv**

**Partie 4 : Validation des bulletins et envoi des DSN**

**<u>Module 3</u> : Les éléments post-paie (jour 2)**

**Partie 1 : Les documents à éditer**

**Partie 2 : Le calcul des réductions**

**Partie 3 : Calcul des seuils d'effectifs**

**<u>Module 4</u> : Accès aux différents modules (jour 2)**

**Partie 1 : Portail Salarié – Note de Frais – SIRH - GED**

**Partie 2 : Paramétrage des Alertes d'échéances**

**<u>Module 5</u> : Mise en pratique (jour 3)**

Version V1.3 – Dernière MAJ le 01/12/2021

# L'OFFBOARDING OU L'ENJEU DE SAVOIR DIRE AUREVOIR A UN SALARIE

LEGAL RESOURCES FORMATION

Faire du départ du collaborateur un acte positif pour protéger l'écosystème de l'entreprise

★★★★★ 100 % de participants satisfaits

DROIT SOCIAL
PAIE
MANAGEMENT
RESSOURCES HUMAINES
RETRAITE

## Objectifs pédagogique :

- ✓ Comprendre les avantages et les freins de l'Offboarding
- ✓ Savoir accompagner un collaborateur lors de son départ
- ✓ Définir une stratégie d'Offboarding
- ✓ Élaborer une feuille de route de départ

| | |
|---|---|
| Durée : ½ journée/ La formation sera dispensée aux dates et horaires convenus à la convention de formation | |
| Prix intra : 750 € HT | |
| Participants : 8 max | |
| Formation accessible à toute personne en situation de handicap | |

## L'avis de l'animateur :

*« L'Offboarding, étape finale dans le parcours d'un collaborateur, constitue un point clé afin de faciliter transmission des compétences et soigner sa marque employeur. Pourtant la pratique démontre qu'il est souvent négligé par les employeurs. Qu'est ce que l'Offboarding ? Comment gérer l'Offboarding ? Quels sont ses bénéfices ? sont autant de questions auxquelles nous répondrons au cours de cette session de formation»*

Emilie LEZY
Avocat Associée

## Public concerné :

- ✓ Directeurs des Ressources Humaines
- ✓ Responsable et cadre confirmé de la fonction RH
- ✓ Juriste d'entreprise

## Prérequis :

- ✓ Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers

## Contacts :

Référent Handicap & Commercial:
Emilie LEZY / e.lezy@legal-resources.eu

Référent Pédagogique :
Emily BELTROL : e.beltrol@legal-resources.eu

## Moyens pédagogiques & Techniques :

- ✓ Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- ✓ Documents supports de formation projetés
- ✓ Exposés théoriques & études de cas concrets
- ✓ Quizz en salle

## Suivi de la formation & de l'évaluation

- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ Mises en situation
- ✓ Formulaires d'évaluation de la formation

Version V1.2 – Dernière MAJ le 01/12/2021

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

# L'OFFBOARDING OU L'ENJEU DE SAVOIR DIRE AUREVOIR A UN SALARIE

LEGAL & RESOURCES FORMATION

Faire du départ du collaborateur un acte positif pour protéger l'écosystème de l'entreprise

## PROGRAMME

**COMPRENDRE L'UTILITE DE GERER LE DEPART DES COLLABORATEURS**

**1 : Qu'est ce que l'Offboarding ?**

**2 : Quels sont les enjeux de l'Offboarding ?**

**COMMENT METTRE EN PLACE L'OFFBOARDING ?**

**1 : Les avantages et les freins**

**2 : La mise en place « en pratique »**

**MAITRISER L'OFFBOARDING EN PRATIQUE**

**1 : Les Do's de l'Offboarding**

**2 : Les Don't de l'Offboarding**

# REUSSIR LES ENTRETIENS ANNUELS

LEGAL & RESOURCES FORMATION

Acquérir les techniques et postures adéquates à la mise en œuvre des entretiens annuels

★★★★★ 100 % de participants satisfaits

DROIT SOCIAL
PAIE
MANAGEMENT
RESSOURCES HUMAINES
RETRAITE

## Objectifs pédagogique :

- ✓ Optimiser la préparation de l'entretien
- ✓ Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel
- ✓ Adopter la posture permettant de créer une relation de confiance
- ✓ Fixer des objectifs selon les méthodes SMART & DESC

| | |
|---|---|
| Durée : 1 jour / *La formation sera dispensée aux dates et horaires convenus à la convention de formation* |
| Prix intra : 1 700 € HT |
| Participants : 8 max |
| Formation accessible à toute personne en situation de handicap |

## L'avis de l'animateur :

« La conduite des entretiens annuels tient une place importante dans les prérogatives managériales. C'est un moment privilégié au cœur de la relation entre le manager et ses collaborateurs. Acquérir les outils et les méthodes des entretiens annuels ou encore savoir adapter sa posture participent à la légitimité du rôle du manager et leur permettront d'aborder plus sereinement cet exercice souvent redouté. »

Emily BELTROL
Responsable Talent Management

## Public concerné :

- ✓ Directeurs
- ✓ Managers
- ✓ Responsables Opérationnels
- ✓ Chefs d'équipe
- ✓ Toute personne ayant des fonctions de management

## Prérequis :

- ✓ Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers

## Contacts :

Référent Handicap & Commercial:
Emilie LEZY / *e.lezy@legal-resources.eu*

Référent Pédagogique :
Emily BELTROL : *e.beltrol@legal-resources.eu*

## Moyens pédagogiques & Techniques :

- ✓ Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- ✓ Documents supports de formation projetés
- ✓ Exposés théoriques & études de cas concrets
- ✓ Quizz en salle

## Suivi de la formation & de l'évaluation

- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ Mises en situation
- ✓ Formulaires d'évaluation de la formation

Version V1.2 – MAJ Le 01/12/2021

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

# REUSSIR LES ENTRETIENS ANNUELS

LEGAL & RESOURCES FORMATION

Acquérir les techniques et postures adéquates à la mise en œuvre des entretiens annuels

## PROGRAMME

**L'ENTRETIEN ANNUEL DANS LE PROCESSUS RH DE L'ENTREPRISE**

**1 : Quels sont les véritables enjeux des entretiens annuels et les principes à respecter ?**

**2 : Distinctions entre l'entretien annuel et l'entretien professionnel**

**3 : S'approprier le support d'entretien sur Silae**

**ETABLIR LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN ANNUEL**

**1 : La préparation de l'entretien & le bilan de l'année écoulée**

**2 : L'appréciation des compétences au regard des celles requises au poste et celles acquises par le collaborateur**

**3 : Recensement des attentes du collaborateur et mise en place un plan de développement individuel**

**ADOPTER LA BONNE POSTURE ET EVALUER AVEC OBJECTIVITE**

**1 : Comment fixer des objectifs SMART ?**

**2 : Gérer les situations difficiles et mettre en œuvre une écoute active**

**3 : Donner du feed-back au collaborateur par la méthode DESC**

# LA RETRAITE DES SALARIES DU PRIVE

Obtenir une vision claire de la réglementation retraite

LEGAL RESOURCES FORMATION

DROIT SOCIAL
PAIE
MANAGEMENT
RESSOURCES HUMAINES
RETRAITE

## Objectifs pédagogiques :

- ✓ Appréhender les règles générales de la retraite
- ✓ Connaître les règles particulières des régimes salariés
- ✓ Traiter un dossier complexe (handicap, international …)
- ✓ Accompagner les salariés au moment du départ en retraite

| | |
|---|---|
| Durée : 2 jours / *La formation sera dispensée aux dates et horaires convenus à la convention de formation* | |
| Prix intra : 1 700 € HT | |
| Participants : 10 max | |
| Formation accessible à toute personne situation de handicap | |

## L'avis de l'animateur :

*« La réglementation sur la retraite, particulièrement fluctuante au cours de ces dernières années, créé de l'incertitude dans la compréhension des collaborateurs appelés à traiter de ces questions. Cette formation permettra aux participant.e.s d'appréhender l'ensemble des règles qui s'appliquent aux salarié.e.s afin de devenir de véritables « référents retraite » au sein de leur entreprise. ».*

Nicolas STRADY
Responsable Retraite

## Public concerné :

- ✓ Ressources Humaines
- ✓ Paie
- ✓ Gestion des carrières et retraite

## Prérequis :

- ✓ Aucun prérequis n'est exigé

## Contacts :

Référent Handicap & Commercial:
Emilie LEZY / e.lezy@legal-resources.eu

Référent Pédagogique :
Emily BELTROL : e.beltrol@legal-resources.eu

## Moyens pédagogiques & Techniques :

- ✓ Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- ✓ Documents supports de formation projetés
- ✓ Exposés théoriques & études de cas concrets
- ✓ Quizz en salle

## Suivi de la formation & de l'évaluation

- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ Mises en situation
- ✓ Formulaires d'évaluation de la formation

Version V1.0 – Dernière MAJ le 02/08/2021

DROIT SOCIAL

PAIE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

RETRAITE

# LA RETRAITE DES SALARIES DU PRIVE

Obtenir une vision claire de la réglementation retraite

LEGAL & RESOURCES FORMATION

# PROGRAMME

**INTRODUCTION – Présentation du système de retraite en France**

**Module 1 : L'ÂGE DE DÉPART À LA RETRAITE**

**Partie 1 : L'âge légal de départ à la retraite**

**Partie 2 : L'âge taux plein / La mise à la retraite**

**Partie 3 : Les départs anticipés**

**Module 2 : LE RÉGIME DE BASE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE**

**Partie 1 : Comment se calcule la retraite de base ?**

**Partie 2 : Les majorations d'assurance**

**Partie 3 : Les majorations de pension**

**Partie 4 : L'Allocation de Solidarité aux Personnes Âgées**

**Module 3 : LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE AGIRC-ARRCO**

**Partie 1 : Comment se calcule la retraite complémentaire ?**

**Partie 2 : Les majorations de pension**

**Module 4 : LES INTERRUPTIONS DE CARRIÈRE**

**Partie 1 : Les indemnisations de l'Assurance Maladie (maladie, maternité …)**

**Partie 2 : Le chômage indemnisés & le chômage partiel**

**Partie 3 : Le service militaire**

**Partie 4 : Invalidité et rente accident du travail**